**ПРОЕКТ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Порядка предоставления консультации

по созданию и ведению бизнеса

с использованием Цифровой платформы МСП

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», принимая во внимание Стандарт № 4 предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Порядок предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ханты-Мансийского района по финансам Болдыреву Н.В.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению Администрации

Ханты-Мансийского района

от \_\_.\_\_.2024 № \_\_\_

Порядок предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП

(далее - Порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления Администрацией Ханты-Мансийского района консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП в части получения мер муниципальной поддержки.

Единые на территории Российской Федерации требования к предоставлению консультаций по созданию и ведению бизнеса с использованием цифровой платформы МСП (требования, предъявляемые к заявителям, основания для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении консультации, порядок обращения за предоставлением консультации, состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления консультации, формы заявлений, уведомлений) определяются разработчиком Цифровой платформы МСП - акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее АО «Корпорация «МСП») в утвержденном АО «Корпорация «МСП» стандарте предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием цифровой платформы МСП.

В случае если заявитель не соответствует требованиям, установленным настоящим порядком, заявителю отказано в приеме заявления, в предоставлении консультации с использованием цифровой платформы МСП, он вправе обратиться в Администрацию Ханты-Мансийского района за предоставлением информационно-консультационной поддержки иным способом.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

Цифровая платформа МСП – цифровая платформа с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами МСП и самозанятыми гражданами;

субъект МСП – юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

внешние исполнители – специализированные организации и квалифицированные специалисты, привлекаемые Администрацией Ханты-Мансийского района для предоставления услуги;

заявитель – лицо, зарегистрированное на Цифровой платформе МСП и направившее заявление на предоставление услуги с использованием Цифровой платформы МСП;

заявление – заявление на предоставление услуги, направленное с использованием Цифровой платформы МСП;

услуга – консультация по созданию и ведению бизнеса с использованием Цифровой платформы МСП;

консультация – предоставление рекомендаций и информации в различных сферах предпринимательской деятельности;

самозанятый гражданин – физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

уполномоченный орган – комитет экономической политики Администрации Ханты-Мансийского района;

физическое лицо – лицо, заинтересованное в начале осуществления предпринимательской деятельности;

Раздел II. Требования, предъявляемые к заявителям

3. Право на получение услуги имеют следующие категории заявителей:

3.1. юридические лица;

3.2. индивидуальные предприниматели;

3.3. самозанятые граждане;

3.4. физические лица.

4. Требования, которым должен соответствовать заявитель – юридическое лицо на дату подачи заявления:

4.1. является субъектом МСП;

4.2. зарегистрирован по месту нахождения юридического лица на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

4.3. не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе юридического лица;

4.5. не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

4.6. не является участником соглашений о разделе продукции;

4.7. не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4.8. с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более 1 года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более 3 лет.

5. Требования, которым должен соответствовать заявитель – индивидуальный предприниматель на дату подачи заявления:

5.1. является субъектом МСП;

5.2. зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляет деятельность на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

5.3. в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

5.4. с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более одного года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более 3 лет.

6. Требования, которым должен соответствовать заявитель – самозанятый гражданин на дату подачи заявления:

6.1. является самозанятым гражданином;

6.2. зарегистрирован на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6.3. в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства);

6.4. с даты признания заявителя совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло более 1 года, за исключением случая более раннего устранения такого нарушения, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителя совершившим такое нарушение прошло более 3 лет.

7. Требования, которым должен соответствовать заявитель – физическое лицо на дату подачи заявления:

7.1. зарегистрирован по месту жительства на территории Российской Федерации;

7.2. в отношении заявителя не применяются процедуры несостоятельности (банкротства).

Раздел III. Цель предоставления услуги

8. Услуга предоставляется в целях предоставления заявителям консультационной поддержки.

9. Услуга включает в себя следующие виды услуг:

9.1. Начало ведения собственного дела.

9.2. Получение мер государственной поддержки.

9.3. Финансовое планирование (бюджетирование, организация бухгалтерского учета, привлечение инвестиций и займов, бизнес- планирование).

9.4. Вопросы налогообложения.

9.5. Продвижение и сбыт продукции (включая товары, работы, услуги).

9.6. Разрешительная деятельность.

Раздел IV. Способ обращения за получением услуги

10. Услуга предоставляется в онлайн формате с использованием Цифровой платформы МСП.

11. Заявитель авторизуется на Цифровой платформе МСП посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

12. В соответствии с установленной навигацией Цифровой платформы МСП заявитель выбирает карточку услуги.

13. При выборе карточки услуги происходит автоматическая проверка заявителя на соответствие требованиям, указанным в пунктах 4-7 настоящего Порядка.

14. При несоответствии заявителя требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП отображается уведомление об отказе в приеме заявления.

В случае отказа в приеме заявления заявитель может обратиться в уполномоченный орган за предоставлением консультации иным способом.

15. При соответствии заявителя требованиям, указанным в пунктах 4-7 настоящего Порядка, в карточке услуги отображается возможность заполнения заявления по формам, установленным на Цифровой платформе МСП. В личном кабинете уполномоченного органа на Цифровой платформе МСП отображается результат автоматической проверки заявителя.

16. Заявитель направляет заполненное заявление в электронной форме с использованием Цифровой платформы МСП.

Днем подачи заявления является день регистрации заявления на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя.

17. Заявление может быть отозвано заявителем путем направления через Цифровую платформу МСП уведомления об отзыве заявления на предоставление услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, с момента регистрации заявления до момента предоставления услуги.

18. Заявитель не имеет права вносить изменения в ранее поданное заявление.

19. Заявителю предоставляется консультационная и организационно-техническая поддержка:

19.1. уполномоченным органом – по вопросам порядка предоставления услуги;

19.2. АО «Корпорация «МСП» – по техническим вопросам предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП (через контакт-центр по телефону 8-800-100-1-100 или через форму обратной связи в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП).

Раздел V. Перечень документов и сведений,

необходимых для получения услуги

20. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление, сформированное и направленное с использованием цифровой платформы МСП, по формам, установленным стандартом предоставления консультации по созданию и ведению бизнеса с использованием цифровой платформы МСП для каждой категории заявителей.

21. Уполномоченный орган вправе запрашивать дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для всестороннего и полного предоставления консультации.

Раздел VI. Основания для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

22.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 4-7 настоящего Порядка;

22.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Цифровой платформе МСП (заполнение, не соответствующее требованиям настоящего Порядка, использование оскорбительных и (или) недопустимых по этическим соображениям выражений);

22.3. наличие ранее принятого и зарегистрированного заявления от заявителя с аналогичным запросом на предоставление услуги, которое не было им отозвано.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

23.1. непредставление заявителем дополнительно запрашиваемых материалов (документов) в соответствии с подпунктами 32.1 пункта 32 и подпункта 33.6 пункта 33 настоящего Порядка, если без предоставления таких материалов (документов) невозможно предоставить услугу;

23.2. отзыв заявления на предоставление услуги заявителем.

Раздел VII. Результат предоставления услуги

24. Результатом предоставления услуги является:

24.1. В случае принятия решения о предоставлении услуги – предоставление консультации по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего Порядка.

24.2. В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП.

Раздел VIII. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление услуги

25. Услуга предоставляется в соответствии с настоящим Порядком в уполномоченном органе на безвозмездной основе.

26. Для предоставления услуги уполномоченным органом могут привлекаться внешние исполнители.

Раздел IX. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в процессе предоставления услуги

27. Заявление поступает в личный кабинет уполномоченного органа на Цифровой платформе МСП в течение 1 календарного дня со дня направления заявления заявителем.

28. Решение о приеме заявлений принимается уполномоченным органом.

29. Получатели услуги определяются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявлений, направленных заявителями, исходя из соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Порядком, и очередности поступления заявлений.

Оказание поддержки заявителю осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

30. Дата начала приема заявлений устанавливается уполномоченным органом и отображается в карточке услуги на Цифровой платформе МСП.

31. Уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления от заявителя проводит его проверку на наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в подпункте 22.2 пункта 22 настоящего Порядка.

31.1. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления уполномоченный орган формирует отказ по форме, установленной на Цифровой платформе МСП. Уведомление об отказе в приеме заявления подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или лица его замещающего;

31.2. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, уполномоченный орган отражает в карточке услуги информацию об оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя либо об оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя.

32. Порядок оказания услуги без привлечения внешнего исполнителя.

32.1. При оказании услуги без привлечения внешнего исполнителя уполномоченный орган в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги (при наличии такой необходимости);

32.2. Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса, предусмотренного подпунктом 32.1 пункта 32 настоящего Порядка, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченного органа;

32.3. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение 3 рабочих дней уполномоченный орган формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или лица его замещающего и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления;

32.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты проведения проверки, предусмотренной пунктом 31 настоящего Порядка, либо в течение 2 рабочих дней с даты представления заявителем дополнительных материалов (документов) в соответствии с подпунктом 32.2 пункта 32 настоящего Порядка направляет уведомление о предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или лица его замещающего и разработанные материалы (при наличии) в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП;

32.5. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 32.4 пункта 32 настоящего Порядка.

В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 32.4 пункта 32 настоящего Порядка, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП;

32.6. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 32.4 пункта 32 настоящего Порядка, направляет в адрес уполномоченного органа через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием доработок по форме, установленной на Цифровой платформе МСП;

32.7. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;

32.8. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном подпунктом 32.6 пункта 32 настоящего Порядка, корректирует представленную информацию и вносит ее в карточку заявления на Цифровой платформе МСП;

32.9. При необходимости процесс корректировки предоставленной информации повторяется в соответствии с подпунктами 32.6-32.8 пункта 32 настоящего Порядка, но не более 2 раз;

32.10. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет уведомление по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

33. Порядок оказания услуги с привлечением внешнего исполнителя.

33.1. При оказании услуги с привлечением внешнего исполнителя уполномоченный орган осуществляет предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными документами уполномоченного органа процедуры по выбору такого исполнителя;

33.2. До проведения процедуры выбора внешнего исполнителя для оказания услуги уполномоченный орган вносит эту информацию в карточку заявления на Цифровой платформе МСП. После проведения соответствующей процедуры уполномоченный орган вносит эту информацию в указанную карточку;

33.3. Если процедура по выбору внешнего исполнителя для оказания услуги проводилась и внешний исполнитель определен, то уполномоченный орган вносит эту информацию в карточку заявления на Цифровой платформе МСП;

33.4. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня, следующего за днем внесения информации по выбору внешнего исполнителя в соответствии с подпунктом 33.3 пункта 33 настоящего Порядка, направляет заявление внешнему исполнителю для подготовки информации в течение 7 рабочих дней;

33.5. При необходимости запроса дополнительных материалов (документов) или информации для предоставления услуги, внешний исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления по предоставлению услуги уведомляет уполномоченный орган о необходимости направить запрос заявителю (но не более 2 раз);

33.6. Уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от внешнего исполнителя, запрашивает у заявителя через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) или информацию, необходимые для предоставления услуги;

33.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного подпунктом 33.6 пункта 33 настоящего Порядка, направляет через Цифровую платформу МСП дополнительные материалы (документы) в адрес уполномоченного органа;

33.8. В случае непредставления заявителем запрашиваемых материалов (документов) в течение 3 рабочих дней с даты направления запроса, предусмотренного подпунктом 33.6 пункта 33 настоящего Порядка, уполномоченный орган формирует решение об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП;

33.9. Уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или лица его замещающего и в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Цифровой платформе МСП с одновременным изменением статуса заявления;

33.10. Уполномоченный орган в срок, не более 1 рабочего дня с момента получения дополнительных материалов (документов) или информации от заявителя, направляет такую информацию в адрес внешних исполнителей;

33.11. После получения от внешнего исполнителя письменного ответа по существу заданного заявителем вопроса (далее – письменный ответ) и разработанных материалов (при наличии) уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней проводит оценку соответствия представленной информации;

33.12. В случае соответствия письменного ответа и разработанных материалов (при наличии) уполномоченный орган направляет в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП уведомление по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, и разработанные материалы (при наличии);

33.13. Заявитель, не имеющий замечаний к оказанной услуге, подтверждает окончание предоставления услуги в личном кабинете на Цифровой платформе МСП в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 33.12 пункта 33 настоящего Порядка;

33.14. В случае ненаправления заявителем замечаний к оказанной услуге в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 33.12 пункта 33 настоящего Порядка, услуга считается оказанной с одновременным изменением статуса заявления в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

33.15. Заявитель, имеющий замечания к оказанной услуге, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 33.12 пункта 33 настоящего Порядка, направляет в адрес уполномоченного органа через Цифровую платформу МСП уведомление с указанием доработок по форме, установленной Цифровой платформе МСП;

33.16. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней осуществляет оценку представленных замечаний на предмет их обоснованности;

33.17. В случае обоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости доработки в порядке, предусмотренном подпунктом 33.15 пункта 33 настоящего Порядка, направляет в адрес внешнего исполнителя материалы для осуществления доработки в течение 5 рабочих дней;

33.18. При необходимости повторной доработки, процесс корректировки представленной информации повторяется в соответствии с подпунктами 33.15-33.17 пункта 33 настоящего Порядка, но не более 2 раз;

33.19. В случае необоснованности представленных замечаний уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет уведомление по форме, установленной на Цифровой платформе МСП, в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП и принимает решение о завершении предоставления услуги с одновременным изменением статуса в личном кабинете заявителя на Цифровой платформе МСП.

Раздел X. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении услуги, либо отказе в предоставлении услуги

34. Документы, формируемые после принятия решения о предоставлении услуги:

34.1. Уведомление о предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП;

34.2. Уведомление о завершении предоставления услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП.

35. Документом, формируемым после принятия решения об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме, установленной на Цифровой платформе МСП.

Раздел XI. Контроль за предоставлением услуги

36. Контроль за сроками предоставления услуги, установленными настоящим Порядком, осуществляет руководитель уполномоченного органа-председатель комитета экономической политики Администрации Ханты-Мансийского района.

37. Мониторинг предоставления услуги с использованием Цифровой платформы МСП осуществляет АО «Корпорация «МСП».

Раздел XII. Оценка удовлетворенности полученной услуги

38. Оценка качества получения услуги проводится посредством Цифровой платформы МСП.

39. В течение 3 рабочих дней со дня уведомления о предоставлении услуги в личный кабинет заявителя на Цифровой платформе МСП направляется уведомление о необходимости оценить качество оказанной услуги.

40. Полученная по результатам оказания услуги оценка качества передается руководителю уполномоченного органа в личный кабинет на Цифровой платформе МСП для принятия управленческих решений в целях улучшения качества оказания услуги.